



## DOLAŞIM ve ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DIS-025
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
Revizyon Tarihi	08.11.2018
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1

<b>1. Amaç</b>	Kütüphane yayınlarının kullanıcılar tarafından etkin şekilde kullanımının sağlanması
<b>2. Kapsam</b>	Kütüphane ve Bilgi Merkezi tarafından ödünç verilen tüm materyaller
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Dolaşım esnasında kitapların kaybolması
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Günlük yapılan raf kontrolleri, sayım ve düzenli alınan istatistikler

### 6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personeli	<p>Kullanıcılar statülerine göre belirlenmiş olan sayıda kaynak ödünç alabilir, süresini uzatabilir. Katalog tarama işlemi <a href="http://katalog.bilecik.edu.tr">katalog.bilecik.edu.tr</a> den yapılmaktadır. Yer numarası not edilen kitaplar raflardan bulunarak kitapmatikler ya da danışmada görevli personel yardımıyla ödünç alınır.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personeli	<p>Ödünç alınan yayınların teslimine 3 gün kala uyarı SMS leri gönderilir. Geciken yayınlar için, her yıl Daire Başkanlığının önerisi ile Rektörlük tarafından uygun görülen, günlük gecikme cezası uygulanır. İlgili cezalar mutemed tarafından makbuz karşılığı tahsil edilir ve Strateji Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personeli	<p>Uzatma işlemleri, kütüphane web sayfası, kitapmatik veya danışmadaki görevliler yardımıyla yapılabilir. Kitap ayırtma işlemleri web sayfasından yapılmaktadır. Ayırtılan yayının iade edildikten sonra bekleme süresi 48 saattir.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personeli	<p>İade edilen yayınlar gün içinde raflarına yerleştirilir.</p>	Kütüphane Yönergesi